Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Sous-direction de l'innovation
Bureau des relations européennes et de la coopération internationale

Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal, 75700 PARIS SP

Suivi par : Isabelle HERVE
Tél : 01.49.55.45.23
Fax :01.49.55.80.98

NOTE DE SERVICE

DGER/SDI/N2013-2051

Date: 16 avril 2013

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

à

Nombre d'annexes : 5

destinataires in fine

Objet : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'étranger pour les élèves préparant un baccalauréat technologique, un baccalauréat professionnel, un brevet de technicien agricole ou un brevet de technicien supérieur agricole, en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile 2013.

Cette note de service annule et remplace la note de service **DGER/SDI/N2012-2029 du 5 mars 2012.**

Résumé : les élèves de baccalauréat technologique (bac techno), baccalauréat professionnel (bac pro), de brevet de technicien agricole (BTA) ou de brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) désireux d'effectuer une mobilité d'une durée de 4 semaines minimum consécutives peuvent bénéficier d'une bourse de la DGER d'un montant modulable par le DRAAF/DAAF entre 100 € et 1000 € et ce, pour tout pays étranger. Cette modulation des aides se fait en prenant en compte, notamment, le coût total de la mobilité et de l'existence d'autres sources de financement. Le montant moyen des aides individuelles attribuées par région ne devra pas dépasser 400 €.

Mots-clés : professionnalisation, mobilité, étranger, enseignement technique.

Destinataires	
Pour exécution : Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Unions nationales fédératives d'établissements privés	**Pour information** : Administration centrale Inspection de l'enseignement agricole Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole Syndicats des personnels de l'enseignement agricole

Dans le cadre de la loi de finance n° 2012-1509 du 29 décembre 2012, le programme 143 « enseignement technique agricole », action 4 « évolution des compétences et dynamique territoriale », article 09 « bourses et échanges linguistiques», prévoit **le financement d'aides à la mobilité individuelle à l'étranger**, pour les élèves préparant un baccalauréat technologique ou professionnel, un brevet de technicien agricole ou un brevet de technicien supérieur en agriculture (dispositif rappelé en annexe 1 de la présente note de service).

Dans la mesure où cet article relève du budget opérationnel de programme (BOP) déconcentré, il appartient aux DRAAF/DAAF d'en assurer directement la gestion.

Dans le cadre du dialogue de gestion avec l'administration centrale, et afin d'harmoniser les procédures mises en place régionalement, le calendrier suivant est proposé :

- **avril 2013 :** les DRAAF/DAAF communiquent aux établissements l'existence et les conditions de mise en œuvre du dispositif (annexe 1) ;
- **avril-mai 2013 :** dépôt aux DRAAF/DAAF des dossiers individuels de demande d'aide à la mobilité à l'étranger par les établissements (annexe 2 et annexe 3) ;
- **mai-juin 2013 :** examen et sélection des dossiers de candidature par les DRAAF/DAAF ;
- **novembre 2013 :** clôture des paiements des mobilités individuelles réalisées en 2013 sur la base des annexes renseignées ;
- **dernier trimestre 2013 :** mise en œuvre du dialogue de gestion entre l'administration centrale et les DRAAF/DAAF, définition des montants des BOP 2014 ;
- **avant le 31 décembre 2013 :** enregistrement dans la base de données en ligne HERMÈS des aides à la mobilité à l'étranger attribuées par les établissements (voir plus loin) et validation par les DRAAF/DAAF avant le 31 janvier 2014.

Votre attention est appelée sur le respect de cet échéancier. En effet, le dialogue de gestion pour la définition des montants des BOP de 2014 se fera au cours du dernier trimestre de l'année civile 2013. Ces montants seront calculés sur la base du réalisé des années précédentes et du prévisionnel de l'année 2014.

1- Conditions d'éligibilité des candidats et composition des dossiers de candidatures :

Elles sont données dans l'annexe 1 de la présente note de service.

2- Procédure de sélection des candidats :

Les DRAAF/DAAF examinent les dossiers individuels de candidature présentés par les établissements et s'attachent à vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justifiant la demande de chaque stagiaire.
Ils effectuent une sélection et un classement des candidats, en fonction de critères qu'ils auront établis, comme par exemple l'intégration de la mobilité dans le cursus, la motivation du demandeur ou encore l'existence d'un suivi du stagiaire sur place, ainsi que la destination. La **modulation entre 100 € et 1 000 € des aides individuelles attribuées aux bénéficiaires se fait en fonction du coût total de la mobilité et de l'existence d'autres sources de financement. Le montant moyen, au niveau de la région, des aides attribuées ne doit pas dépasser 400 €.**

3- Constitution du bilan d'exécution :

Le premier bilan d'exécution est demandé au cours des entretiens de gestion qui se tiennent à l'automne 2013, entre les DRAAF/DAAF et la DGER, **sur la base des données renseignées par les établissements dans la base de données HERMÈS et validées par les DRAAF/DAAF.**

***Remarque** : un état comptable de fin de gestion (crédits payés et crédits non utilisés) devra être transmis à la DGER avant les entretiens de gestion afin de faciliter ces derniers : une fiche « aide » est fournie chaque année aux chargés de coopération internationale en DRAAF/DAAF (annexe intégrée à la note de service au titre de l'organisation des entretiens de gestion).*

Ce bilan d'exécution doit être accompagné d'une prévision pour 2014.

Il appartient aux DRAAF/DAAF de veiller au bon enregistrement par les établissements dans HERMÈS des aides à la mobilité à l'étranger financées par la DGER afin de :

- dresser un état des lieux au 30 septembre 2013 permettant de construire les bases du dialogue de gestion,
- valider définitivement les mobilités à l'étranger financées par la DGER avant le 31 janvier 2014.

C'est en fonction de la consommation effective des crédits 2013 et des prévisions pour 2014 que seront évaluées les dotations 2014 pour chaque DRAAF/DAAF.

4- Accès à la base de données HERMÈS

La base de données HERMÈS permet de saisir toutes les actions de coopération internationale prévisionnelles et réalisées par les établissements. La saisie est ouverte tout au long de l'année afin de bénéficier d'une vision en temps réel de la mobilité des apprenants.

L'accès à la base de données HERMÈS s'effectue grâce à une identification préalable.

La circulaire DGER/MISSI/SDI/C2011-2006 du 13 avril 2011 précise les modalités d'utilisation de la base HERMÈS. En 2011, chaque établissement technique a reçu les codes d'accès indispensables pour accéder à la base de donnée en ligne. Lors de la dernière mise à jour, chaque chargé(e) de coopération internationale en DRAAF/DAAF-SRFD/SFD a informé les établissements de sa région du nouveau lien internet permettant de se connecter pour effectuer la saisie des actions.

Chaque DRAAF/DAAF détient la liste complète des codes d'accès des établissements de sa région.

Chaque DRAAF/DAAF bénéficie de son propre code d'accès à la base HERMÈS, ce qui lui permet d'effectuer ses propres saisies, de consulter les actions de coopération internationale prévues ou réalisées par les établissements de sa région, notamment celles financées par la DGER, et de les valider. La saisie des données par les établissements devra être terminée avant le 31 décembre 2013 puis validée par le DRAAF/DAAF.

La base de données HERMÈS doit permettre de fournir des données fiables sur les activités internationales des établissements, tant en valorisation interne au Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, qu'en valorisation externe vis-à-vis des partenaires (Ministère des affaires étrangères et européennes, ambassades, …). **Il est donc essentiel que cette base soit complète, y compris lorsque les actions ne sont pas financées par la DGER.**

L'accès à la base de données pour les établissements s'effectue en se connectant à l'adresse suivante (renouvelée en 2012) :

https : sphinx.educagri.fr/DGER/hermesV2/Etab.htm

Vous veillerez à assurer une large information sur les possibilités qu'offrent ces aides pour les élèves et étudiants suivant un cursus dans les établissements d'enseignement agricole technique, désireux d'enrichir leur formation par une mobilité à l'étranger.

Le directeur général adjoint
de l'enseignement et de la recherche
Signé : Philippe SCHNÄBELE

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE À LA MOBILITÉ A L'ETRANGER

La DGER favorise la mobilité des apprenants en finançant des stages à l'étranger, hors France métropolitaine, départements et régions d'outre-mer (DROM) et collectivités d'outre-mer (COM).

1- Objectifs des mobilités :

Les principaux objectifs des mobilités à l'étranger financés par la DGER sont de :

- permettre aux élèves de mettre en pratique leurs enseignements théoriques (stage) ou de réaliser une partie de leur cursus (mobilité académique) dans un contexte inhabituel ;
- les sensibiliser à d'autres réalités socio-économiques et culturelles ;
- développer leur connaissance et leur pratique des langues étrangères ;
- faire connaître et valoriser leur formation auprès des partenaires ;
- développer leur capacité d'autonomie, notamment dans la recherche de leur structure d'accueil, sa réalisation et sa valorisation au sein de leur établissement.

2- Conditions d'éligibilité :

Les bénéficiaires doivent être inscrits en formation initiale scolaire dans un des établissements d'enseignement agricole public ou privé, inscrits en bac pro, bac techno, BTA ou BTSA.
Les mobilités doivent être d'une durée minimale de 4 semaines consécutives ou de 28 jours, transport compris.
Elles doivent être individuelles**.**

***Attention** : les mobilités dans les DROM-COM ne sont pas des mobilités à l'étranger, de même que les mobilités en métropole pour les ressortissants des DROM-COM.*

Les stages financés doivent être prévus dans le cadre de la formation et donner lieu à un rapport de stage, faisant l'objet d'une évaluation (certificative ou pas).
Outre ces critères objectifs, il est recommandé de prendre en compte la motivation du demandeur, notamment son implication personnelle dans la recherche du stage.
Les mobilités académiques financées doivent donner lieu à l'attribution de crédits ECTS.

Important : l'attribution de ces aides à la mobilité ne relève pas de critères sociaux, même si ceux-ci peuvent être examinés au cas par cas.

3- Montant de l'aide et circuits budgétaires :

Le montant moyen de l'aide attribuée par la DGER est fixé à 400 € par demande, mais chaque aide est modulable par la DRAAF/DAAF entre 100 € et 1000 €. **Celle-ci est versée sur justification de la réalisation de la mobilité.**

Un même apprenant ne peut bénéficier que d'une seule aide à la mobilité par cycle de formation.

Par simplification des procédures comptables au niveau des DRAAF/DAAF, il est possible d'attribuer l'ensemble des aides à chaque établissement ayant des élèves bénéficiaires, charge à celui-ci d'établir les virements individuels aux bénéficiaires. Le DRAAF/DAAF pourra donc choisir de payer les aides soit sur le compte nommé, « transfert direct aux ménages n°65 114 (3E) », ou sur le compte nommé, « transfert indirect aux ménages n° 65 124 (7F) ».

4- Procédure d'instruction des demandes au niveau des établissements :

a- avant le départ des bénéficiaires

Ce sont les demandeurs qui remplissent le dossier de candidature, et qui le transmettent au chef d'établissement. Celui-ci adressera à la DRAAF/DAAF, la liste des candidats ainsi que les dossiers de candidature individuelle des élèves de son établissement. Chaque dossier doit présenter les pièces suivantes :

- une lettre du candidat présentant le projet de stage/de formation, portant l'avis de l'équipe pédagogique ou du responsable de la formation ;
- un budget prévisionnel du stage/de la formation (annexe 2) ;
- une copie de la convention de stage/convention ou contrat d'étude signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère d'accueil/l'établissement partenaire, le stagiaire ou son représentant légal ; à défaut, avant envoi de la convention signée, l'engagement signé du partenaire étranger (annexe 3) ;
- une autorisation de départ en stage individuel/autorisation de départ en mobilité académique à l'étranger signée par le chef d'établissement (annexe 4 et 4bis) ;
- une attestation d'affiliation du stagiaire à la sécurité sociale ;
- une copie de la souscription d'une assurance complémentaire (risques d'accidents, rapatriement, responsabilité civile…), précisant le nom, l'adresse de la compagnie et le numéro de contrat ;
- le RIB/RIP du bénéficiaire (élève) pour le paiement par la DRAAF/DAAF ou par l'établissement selon la procédure choisie.

Remarque :

Pour les stages à l'étranger, la convention de stage doit être conforme à la réglementation française et à celle du pays d'accueil. Le site www.european-mobility.eu *est un générateur de conventions facilitant la rédaction d'un texte satisfaisant aux contraintes réglementaires pour un certain nombre de pays de l'Union Européenne. Pour les autres pays de destination, un texte de convention doit être rédigé conjointement avec les partenaires étrangers.*

Pour les mobilités d'étude à l'étranger, la convention ou contrat d'étude établi entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil doit préciser exhaustivement les contenus de formation suivie.

Important : pour toute question concernant les autorisations de stage à l'étranger et les formalités relatives à ces stages, se référer à la circulaire DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011.

b- pièces à fournir au retour des stagiaires :

Au retour, les stagiaires doivent fournir à leur établissement :

- une attestation de stage/attestation de mobilité académique, dûment remplie (annexe 5 et 5bis) ;
- un RIB/RIP (si non fourni au préalable).

Remarque :
Il sera prévu un document de validation de la période d'étude à l'étranger (validation des cours suivis et nombre d'ECTS attribués).

Nouveau : les établissements doivent renseigner la base de données en ligne HERMÈS sur les stages à l'étranger effectués par leurs apprenants. Il appartiendra au DRAAF/DAAF de vérifier que la saisie a correctement été effectuée avant de procéder au paiement.

Le manuel d'utilisation de la base de données HERMÈS est accessible sur la base de données HERMES.

Important ! Les dossiers incomplets ne doivent pas donner lieu à paiement.

BUDGET PREVISIONNEL DU STAGE/DE LA FORMATION DE L'ELEVE

Nom de l'élève :
Filière :

Etablissement d'origine :
Option :

DEPENSES		***RECETTES***			
Transports		***Bourse DGER***		**Programmes européens :**	
		Conseil régional		*Erasmus*	
		Autres collectivités		*Léonardo*	
Hébergement				*Comenius*	
		Ministère des affaires étrangères et des relations européens		**Autres programmes :**	
		Financement par l'établissement		*JSI*	
		Famille		*SVE*	
Autres frais		*Sponsor*		*OFAJ*	
		Fondation		*OFQJ*	
				Autres sources de financement (non recensé) ……	
TOTAL		**TOTAL GENERAL**			

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE ETRANGER*
COMMITMENT BY FOREIGN PARTNER*
*VERPFLICHTUNG DER PARTNER **
COMPROMISO DE LA CONTRAPARTE EXTRANJERA*
CONTRATTO D'ACCETTAZIONE DELL'ISTITUTO PARTNER*

à remplir par le partenaire étranger
to be filled in by foreign partner
von dem ausländischen Partner auszufüllen
a completar por la contraparte extranjera
deve essere compilato dal partner straniero

PAYS : ……. ……..
COUNTRY / STAAT/LAND / PAIS / PAESE

PARTENAIRE : ……. ……..
PARTNER / CONTRAPARTE

TELEPHONE : ……. **FAX** : ……..
PHONE / TELEPHONO / TELEFONO

Je soussigné, M. .....
I undersigned / Ich unterzeichneter Herr / Frau / Yo, el abajo firmante, Sr. / Io sottoscritto, Sig.

Fonction :.....
Position / Funktion / Fonción / Funzione nell'istituto

accepte, par la présente, d'accueillir, dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation), l'élève, Monsieur/Madame / Mademoiselle[1].....

agree hereby to place the student within my company (my farm), Mister/Missis/Miss
verpflichte mich hiermit, im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den, die Schüler Herrn/Frau...zu empfangen
me comprometo a recibir, en el marco de una práctica, en una empresa o en una explotación agrícola,al alumno el Señor/Señora/Señorita
accetta, colla presente, di accogliere nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno, *Signor/Signora/Signorina*

de l'établissement français suivant : .....
from the French farming college called / Von der französischen Schule / del siguiente centro francés / dell'istituto francese seguente
du ..... **au** .....
from / vom / del / dal *till / bis zum / al / al*

Fait à .....,
Signed at / **Gezeichnet in** / **a** / **fatto a**

le.....
On / am / el / il

Signature / Unterschrift / Firma

[1] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

AUTORISATION DE DEPART EN STAGE INDIVIDUEL A L'ETRANGER EN EXPLOITATION OU EN ENTREPRISE

Fiche de renseignement (à garder par l'établissement)

Nom de l'élève/étudiant : ……..	**Prénom : ……**
Etablissement : ……..	Adresse : …… ……..
Classe : ……	Option : ……
Date de naissance : ……..	Lieu de naissance : ……
Adresse personnelle : …… ……	

Lieu de stage (pays) : ……..	Adresse précise du maître de stage : …… …….. ……..
Date du stage : du ……au ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi du stage pour l'établissement français	
Nom : ……..	Prénom : ……
Grade : ……	Fonction : ……
Etablissement ou organisme étranger chargé de l'organisation et du suivi du stage	
Dénomination de la structure : ……	Adresse : …… …… ……
Nom du responsable : ……..	Qualité : ……..

Présentation du stage
Objectifs : …… …….. ……..
Thème du rapport de stage : …… …….. …….. ……..

Autorisation de l'autorité administrative : le chef d'établissement		
…… …… …… ……	Fait à	Le
	Le Chef d'établissement	

AUTORISATION DE DEPART EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE A L'ETRANGER

Fiche de renseignement (à garder par l'établissement)

Nom de l'élève/étudiant : ……	**Prénom : ……**
Etablissement d'enseignement en France : ……	Adresse : …… ……
Niveau/Classe : ……	Formation/Option : ……
Date de naissance : ……	Lieu de naissance : ……
Adresse personnelle : …… ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi de la mobilité pour l'établissement français	
Nom : ……	Prénom : ……
Grade : ……	Fonction : ……

Lieu de mobilité (pays) : **……**	**Adresse précise de l'établissement partenaire d'accueil :** **……** **……** **……**
Date de mobilité : **du ……au ……**	

Etablissement partenaire d'acceuil chargé de l'organisation et du suivi de la mobilité	
Dénomination de la structure partenaire d'accueil ayant signé un accord inter-institutionnel : …… ……	
Nom du responsable : ……	Qualité : ……

Contenu de la formation suivie à l'étranger	**Niveau de Formation : ……**
	Intitulé de la formation : ……
Titre des cours suivis : …… …… …… ……	
Nombre d'ECTS/Certification/Examen : …… ……	

Avis et Autorisation de l'autorité administrative française :		
…… …… ……	Fait à	Le
☐ **Le chef d'établissement autorise** ☐ **n'autorise pas le départ en mobilité académique de l'étudiant.**	Signature	

ATTESTATION DE STAGE*
PLACEMENT CERTIFICATE*
PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG*
ATESTACION DE PRACTICAS*
*CERTIFICATO DI TIROCINIO**

à remplir par le partenaire étranger et remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet
to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad
vom ausländischen Partner auszufüllen und an den DRAAF/DAAF nach Verwirklichung des Projektes weiterzuleiten
a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo (DRAAF/DAAF) después de realisarse la práctica
da compilare dal partner staniero ed a trasmettere al servizio regionale della formazione e dello sviluppo (DRAAF/DAAF) dopo la realizzazione del progetto

Je soussigné M..... undersigned
/ Ich unterzeichnete(r) Herr / Frau / Yo, el abajo firmante, Sr./ Io sottoscritto, Sig.

Fonction:..... *Position / Funktion / Función / Funzione nell'istituto*

Entreprise :..... *Company / Betrieb - Firma / Impresa*

Adresse de l'entreprise : ……
Compagny adress
……

atteste par la présente avoir reçu dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation),

l'élève Monsieur/Mademoiselle[2]……..

Mister/Missis/Miss / Herrn/Frau / Señor/Señora/Señorita / Signor/Signora/Signorina

certify hereby having received the student for a company (farm) placement /
bestätige hiermit, dass ich im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den - die Schüler ...beschäftigt habe /
certifico haber recibido, en el marco de una práctica, en un empresa o en una explotación agrícola al alumno /
attesta colla presente aver ricevuto nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno

de l'établissement français suivant :

.....

Ce séjour s'est déroulé
The placement began / Die Praxis erfolgte / Esta práctica se desarrolló / Questo soggiorno si è svolto

du .....**au** ..... **inclus**. on / vom / del / dal an ended on / bis zum / al included / inkl / incluido / incluso

Fait à ....., **le**.....
Signed at / Gezeichnet in / A / Fatto a on / am / el / *il*

Signature
Signature / Unterschrift / Firma

[2] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

ATTESTATION DE MOBILITÉ ACADÉMIQUE*
Certificate for a study period [1]
Certificación de mobilidad acádemica [2]

(si mobilité académique hors programmes européens : Comenius et Erasmus)
(if the study period is implemented without any support of the Life Long Learning Programme)
(si mobilidad academica fuera de programas europeos : Comenius y Erasmus)

****à remplir par le partenaire étranger et remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet***
1- to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad
2- a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo después de realisarse la práctica

Je soussigné M.....…… Undersigned **/**
Yo, el abajo firmante

Fonction:…….... *Position* **/**
Función

Etablissement partenaire d'accueil :.....

School / Centro de acogida

Adresse de l'établissement : ……...
Adress./ Dirección del centro
…….....

atteste par la présente avoir accueilli dans le cadre d'une mobilité académique,
attest having hosted in the framework of a study period / *certifico por la presente haber recibido en el marco de une mobilidad academica*

l'élève Monsieur/Mademoiselle[3]……..

Mister/Missis/Miss **/** *Señor/Señora/Señorita*

de l'établissement français (intitulé et adresse) :
from the french school/university of / del centro de formación frances (nombre y dirreccción
.....…….

en formation (niveau) : ….....option(s) suivie(s) : ….....
for a study period / en la formacion (nivel) *level and name of the course/opcion(es) realizada(s)*

nombre d'ECTS/Certification/.....acquis(e)
nomber of ECTS / numero de ECTS / Certificacion *awarded / adquiridos(a)*

au sein de l'établissement partenaire étranger ….....
within the foreign school/university / en el centro extranjero
Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** *Esta práctica se desarrolló*

du .....……**au** .....……. **inclus**. on / del /
an ended on /al included / incluido
Fait à ....., **le**.....
Signed at **/** *hecho en* *on* **/** el

Signature
Signature **/** Firma

[3] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Tachar la mención inútil